CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES DE L'APPEL D'OFFRES N°21/11

OBJET : MISE EN PLACE DE LA 2ème PHASE DU NOUVEAU SYSTEME D'INFORMATION DE L'EACCE : SOLUTION INTEGREE POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATIVE ET FIANCIERE » ISSUE DU SCHEMA DIRECTEUR EN COURS D'ELABORATION PAR UN CABINET SPECIALISE

" ACTIVITES LIEES A LA DRHAF "

(EN LOT UNIQUE)

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE L'EACCE.

L'EACCE est un organisme public sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime ; il est chargé du contrôle et de la coordination des produits agroalimentaires destinés à l'export. Une présentation plus détaillée de l'EACCE est récapitulée dans la fiche jointe en annexe.

ARTICLE 2 : - CONTEXTE ET OBJET DE L'APPEL D'OFFRES
- ELEMENTS A PRENDRE EN COMPTE PAR LE PRESTATAIRE

- Dans le cadre de l'amélioration de son système de gestion, l'EACCE a lancé des appels d'offres en vue d'acquérir et de mettre en œuvre son nouveau système d'information sur la base du schéma directeur confié à un cabinet spécialisé

La 2ème phase de ce système d'information vise à couvrir les fonctions support assurées par la **Direction des Ressources Humaines , Administratives et Financières(DRHAF).**

Ainsi, l'objet du présent appel d'offres est l'acquisition et la mise en place d'une solution informatique, adaptée aux besoins de l'EACCE, intégrant l'ensemble des activités se rapportant à la gestion des ressources humaines, à la gestion des achats et de la logistique ainsi qu'à la gestion de la comptabilité.

Lors de la mise en place de cette solution intégrée, l'adjudicataire doit prendre en compte les éléments suivants:

- Un Système de Management de la Qualité (SMQ) , certifié selon la norme ISO 9001, version 2008 est mis en place au sein de l'EACCE ; à ce titre, il y a lieu de préciser que les activités de la DRHAF constituent une partie intégrante des processus support rentrant dans le cadre du SMQ ;
- Des logiciels , se rapportant notamment à la gestion de la comptabilité et de la paie, sont déjà existants au sein de l'EACCE ; les bases de données y afférentes devront être exportées vers le nouveau système à mettre en place par le prestataire ;
- Outre les réglementations en vigueur en matière de gestion des ressources humaines, administratives et financières, l'EACCE se réfère à des règlements particuliers qui lui sont propres (règlement spécifique des marchés publics, statut particulier du personnel) ;
- Les procédures en vigueur au sein de l'EACCE sont sujettes à des amendements et, par conséquent, la solution proposée doit être paramétrable.

ARTICLE 3 : ENJEUX ET OBJECTIFS

L'EACCE vise par le présent appel d'offre à mener avec le concours d'un prestataire un projet structurant visant à Informatiser ses activités support liées à la gestion des ressources humaines, administrative et financière.

Les objectifs de la mise en place de la solution en question peuvent se résumer comme suit :

- Automatisation des tâches relatives au traitement de L'EACCE afin d'accroître la productivité et le rendement du personnel chargé de la tenue de la comptabilité, des budgets et de la gestion des ressources humaine , administrative et financière ;
- Facilitation de l'accès à l'information en évitant la redondance et la double saisie des données ;
- facilitation des travaux de consolidation des données budgétaires, comptables, financières et analytique nécessaires à la gestion et au pilotage,
- Archivage et traçabilité de toutes les opérations de gestion et d'accès aux données
- Assurer une intégration transparente (pour les utilisateurs finaux) dans le système d'information de l'EACCE
- Ouverture sur les nouvelles technologies de l'information afin de favoriser les échanges des données avec les systèmes standards …

ARTICLE 4 : - CONSISTANCE DE LA MISSION
- NOMBRE DE MODULES ET DE LOTS
- ATTENTES VIS A VIS DE LA SOLUTION CIBLE

- La mission du prestataire consistera en la mise en place d'une solution informatique qui permet de couvrir en mode intégré un ensemble de domaines fonctionnels se rapportant à la gestion des ressources humaines, administratives et financières permettant un interfaçage de ces différents modules.

- Les différents domaines fonctionnels ou " Modules " inhérents à cette solution informatique se présentent comme suit :

Module 1 : Gestion des ressources humaines

Module 2 : Gestion des achats et des infrastructures

Module 3 : Gestion de la comptabilité

Les trois modules, objet de cet appel d'offres, font l'objet d'un lot unique. Toute offre ne répondant pas à l'ensemble des modules sera écartée de la concurrence.

Les processus support indiqués en article 2 , liés à ces trois modules se présentent comme suit :

Module	Processus liés
Module 1 : Gestion des ressources humaines	**Processus Gestion des Ressources Humaines (PRO-GRH)**
Module 2 : Gestion des achats et des infrastructures	- **Processus Achats et Logistique (PRO-LOG)** - **Processus Maintenance et Gestion des Infrastructures (PRO- MGI)**
Module 3 : Gestion de la comptabilité	**Processus Gestion Financière (PRO-FIN)**

Les procédures , formulaires et instructions afférentes aux processus sus-indiqués sont joints, à titre indicatif, en annexe.

- La solution cible doit notamment ;

- simplifier la gestion des fonctions support se rapportant à la DRHAF
- fluidifier les données internes et externes ainsi que les circuits de validation
- permettre de maîtriser les délais de traitement des différentes tâches couvertes
- garantir le suivi des données et faciliter la prise de décision

Par ailleurs, elle doit être :

- adaptée au fonctionnement interne de l'EACCE et alignée sur les procédures en vigueur
- intégrée , paramétrable et ouverte à une évolution des activités

- interfaçable avec l'environnement interne et externe et avec des systèmes de synthèse et de reporting
- Evolutive en terme du nombre d'utilisateurs
- Fiable et sécurisée
- Flexible et ayant de grandes capacités d'accessibilité des données

ARTICLE 5 : - METHODOLOGIE DU PROJET
- PLAN D'EXECUTION – DIFFERENTES ETAPES ET PHASES DE LA MISSION
-CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET SERVICES ATTENDUS

1. Méthodologie du projet

Le soumissionnaire est tenu de présenter - dans son offre - en détail la méthode et les moyens de travail qu'il compte déployer pour mener à bien ce projet. Il est invité à évoquer et prendre particulièrement soin des sujets suivants :

- Une note mettant en évidence la compréhension du sujet
- La méthodologie proprement dite de conduite du projet
- Les moyens humains, matériels et logistiques
- La formation
- La migration des données
- La mise en production de la solution
- La gestion de la garantie et de la maintenance

Sa méthodologie doit se baser sur une approche métier et inclure au minimum les étapes suivantes :

Etape 1 : constituant les deux premières phases
- Phase 1 : Lancement
- Phase 2 : Cadrage

Etape 2 :
- Phase 3 : Préparation, réalisation, paramétrage et installation de la solution Vérification d'Aptitude au Bon Fonctionnement (VABF) Vérification de Service Régulier (VSR)

Etape 3 :
- Phase 4 : Formation

L'exposé de la méthodologie comprenant notamment un mémoire technique explicitant le découpage de l'ensemble des prestations par phase. L'EACCE estime que les sujets suivants doivent êtres abordés avec soin dans la méthodologie proposée :

- L'étude et le diagnostic du système d'information de gestion comptable, financière, approvisionnement, ressources humaines existant.
- L'organisation des moyens humains soumissionnaire et EACCE pour la conduite du projet

Le cadrage de la solution avec les fonctionnalités de l'EACCE. A ce propos, le soumissionnaire doit organiser au minimum des ateliers de cadrage concernant :

1. Les évolutions organisationnelles au niveau de la Direction des Ressources Humaines, Administratives et Financières
2. Le manuel des procédures
3. La collecte et la migration des données
4. Les fonctionnalités que le soumissionnaire doit adapter ou développer
5. La gestion du changement
6. Les interfaces avec les autres applicatifs de l'établissement
7. L'installation et la configuration du site central
8. Le paramétrage de la solution
9. La formation des utilisateurs
10. La formation des informaticiens
11. Le plan qualité/performance

A la fin de chaque atelier, le soumissionnaire doit produire un rapport de cadrage spécifiant les fonctionnalités à adapter ou à développer par lui, et si nécessaire et à la demande de l'EACCE, les termes de références pour la réalisation de missions complémentaires au projet (acquisition de matériel, sous-traitance de missions, etc.).
Si le soumissionnaire ne retient pas une ou plusieurs de ces phases, il doit obligatoirement les argumenter et proposer un autre choix. L'établissement se réserve le droit de maintenir ce plan d'implémentation.

2. Le plan d'exécution

Le soumissionnaire doit définir avec détail les différentes phases de déroulement du projet. Il doit préciser pour chaque phase ou étape:

- Sa consistance
- Sa durée
- La liste des intervenants avec affectation nominative
- Sa charge en homme/jour globale et par intervenant

Le soumissionnaire doit présenter un plan chronologique détaillé d'exécution. Ce plan doit ressortir notamment le planning prévisionnel des prestations détaillées par phase et par intervenant, in site et hors site, montrant l'agencement des opérations et les chemins critiques.

3. Fourniture licences

Le nombre d'utilisateurs potentiels de la solution est de 40 utilisateurs au sein de la DRHAF sachant que :

L'ensemble du personnel de l'EACCE dont l'effectif est de 250 agents devra avoir la possibilité d'accéder via le web (intranet/extranet) à certaines fonctionnalités lui permettant de participer à des workflows du système, tels que la formulation ou la validation des demandes de prestations, d'attestations, de congés, d'avances, …

l'établissement se développe, et le nombre d'usagers du système pourra augmenter dans le futur.

Le soumissionnaire devra inclure dans son offre le nombre et le type de licences fournies. Le soumissionnaire devra exposer les modalités d'acquisition de licences supplémentaires. La possibilité de gérer tout ou partie du parc logiciel sous forme de licences flottantes sera appréciée. Le département Informatique de l'établissement devra disposer d'une licence client gratuite. Cette licence sera utilisée ponctuellement pour :

Des tests d'installations et de mise à jour
Des tests de fonctionnement de l'application
Des vérifications de données et de configuration

4. Paramétrage

Après l'organisation de la phase de cadrage, le soumissionnaire organisera des ateliers de paramétrages auxquels participeront les utilisateurs clefs du projet assurant ainsi un transfert de compétence. Chaque atelier sera précédé d'une formation théorique sur le domaine abordé. Le soumissionnaire décrira les ateliers de cadrage qu'il prévoit organiser.

5. Reprise de données

Le solution doit prendre en compte l'ensemble des données existantes, dont il faut prévoir la migration vers le nouveau système moyennant éventuellement le développement d'interfaces spécifiques à la charge du soumissionnaire.
Le soumissionnaire doit évaluer les actions à mener et proposer les étapes du plan de migration ainsi que les ressources nécessaires à chaque étape.
Le soumissionnaire doit définir les règles de reprise des données liées au périmètre du projet, à savoir :

- Description détaillée des principaux fichiers qui serviront à migrer les données vers le nouveau système
- Planification des travaux de préparation des données et de génération des fichiers de transfert. Il est à noter que la génération de ces fichiers est à la charge du consultant avec l'assistance de l'EACCE.

D'autre part, le soumissionnaire doit définir le processus de recette des données après migration. Si la migration des données active l'alimentation de comptes comptables autres que les comptes habituels (utilisés par l'EACCE conformément au plan comptable en vigueur au Maroc), le soumissionnaire doit organiser et superviser la recette comptable de ces comptes, et leur impact sur toutes les pièces comptables telles que journaux, bilan, etc.

6. Formation

6.1 Formation

Le transfert de compétence doit être assuré de façon définitive lors de cette phase.
Le soumissionnaire est tenu d'assurer une formation à l'utilisation de la solution. A cet effet, il doit élaborer un planning précisant le profil et le nombre des personnes à former, ainsi que la durée de la formation. La formation se fera sur site.
Le soumissionnaire devra assurer une formation pour chaque type d'utilisateurs, à savoir :

- Les utilisateurs normaux chargés de l'utilisation de la solution, Les informaticiens chargés de l'administration de la solution.
- Les formateurs assistants chargés de l'assistance des utilisateurs en phase de production normale.

Le soumissionnaire doit veiller durant la formation à ce que la continuité des taches quotidiennes puisse être assurée à l'EACCE sans rupture.

Le soumissionnaire aura à préciser dans son offre :

- Son plan de formation,
- La nature des supports de cours qu'il compte utiliser,
- Les matériels nécessaires pour assurer cette formation.
- La description et la durée des formations à dispenser au personnel de l'établissement
- La formation interviendra après reprises des données et paramétrage de la solution. Elle sera en conséquence réalisée sur la base de données de l'EACCE (création d'une base de formation à la charge du soumissionnaire). Sauf si l'EACCE décide autrement en concertation avec le soumissionnaire.
- Un support papier personnel devra être fourni à l'appui de chaque formation et à usage des utilisateurs, afin que la prise de note ne perturbe pas leur assimilation des fonctionnalités décrites.

6.2 Moyens logistiques

Il sera demandé au soumissionnaire d'assister l'établissement à l'installation de la solution sur les postes clients en veillant à la compatibilité avec les applications déjà installés (Gestion clientèle essentiellement).

7. Documentation

Le soumissionnaire décrira l'ensemble de la documentation disponible et qui sera livrée
à l'EACCE. Cette documentation devra comprendre à minima :

- Le manuel d'utilisateur de la solution
- Le manuel d'exploitation
- Les schémas conceptuel et logique de la base de données (MCD et MLD) interprété en français avec leur dictionnaire ou diagrammes équivalents
- Le modèle organisationnel des traitements (MOT) ou diagrammes équivalents

- Le soumissionnaire doit fournir l'ensemble de ces documents en langue française sur support papier et sur support électronique.
- Les manuels d'utilisateur seront livrés en quantité suffisante pour les bénéficiaires des formations.

8. Développements spécifiques

Dans le cas où la solution ne répond pas aux besoins de l'établissement à travers les options de paramétrage, le soumissionnaire doit procéder à des adaptations et développements spécifiques. Les adaptations et développements spécifiques feront l'objet d'un recensement et d'une description notamment sur les points suivants :

- Domaine ou fonctionnalités faisant l'objet de ces adaptations ou développements spécifiques,
- Nature des développements spécifiques (utilisant le référentiel de la solution ou en périphérie de la solution),
- Estimation de la charge de travail

9. Maintenance et mise à jour

Pour assurer la maintenance et la mise à jour de la solution, le soumissionnaire joindra à sa réponse un modèle de contrat de maintenance, faisant ressortir clairement sa stratégie en la matière. En outre le contrat de maintenance doit contenir au minimum les clauses suivantes :

- Les procédures d'intervention sur incident
- L'assistance téléphonique, par échange de supports magnétiques ou par courrier électronique pour la résolution de certains problèmes rencontrés dans l'utilisation des programmes, ou pour la résolution de cas particuliers,
- La télémaintenance
- Le mode d'assistance aux utilisateurs
- Le mode d'assistance des informaticiens administrateurs du système
- Les conditions d'intervention sur site suite à un incident au cas où l'assistance téléphonique, par échange de support magnétique ou par courrier électronique est insuffisante.
- Le mode de traitement des anomalies : Rectification des erreurs contenues dans les programmes avec délais garantis d'intervention,
- La modification des programmes suite à une évolution de la législation,
- La fourniture, installation et test de nouvelles versions de programmes incluant des améliorations fonctionnelles que le soumissionnaire aura intégrées à la version de base des programmes,
- Les délais de livraison des versions améliorées suite à des corrections de dysfonctionnements ou suite à une amélioration propre à l'éditeur.
- L'évolution du système sans contraintes au niveau des OS, les SGBD, de l'architecture réseau, et du nombre de gérances, d'écritures comptables, d'effectif de l'établissement, des fournisseurs, d'articles en stocks etc….

Il est à noter que le contrat de maintenance couvre la solution de base, les adaptations, les développements spécifiques et les produits de support.

ARTICLE 6 : FORMATIONS

Le prestataire devra assurer, lors de la période d'exécution du marché et selon un planning convenu avec le comité de pilotage :

- Une formation au profit des utilisateurs du système et de l'équipe informatique aux outils nécessaires pour le bon fonctionnement du système et sa maintenance ; Cette formation sera dispensée au profit de 40 (quarante) bénéficiaires environ
- Une formation de l'équipe informatique à l'administration et le paramétrage du système. Cette formation sera dispensée au profit de 5 (cinq) bénéficiaires environ.

ARTICLE 7 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET FONCTIONNALITES

Les principales caractéristiques techniques et fonctionnalités de la solution informatique, objet du présent appel d'offres sont détaillées dans le Cahier des Prescriptions Techniques (CPT) joint en annexe.

Les spécifications relatives aux sites , aux équipements informatiques et au réseau informatique de l'EACCE sont également précisées dans le CPT.

ARTICLE 8 : CONTROLE ET SUIVI DE LA REALISATION DE LA MISSION

Dans l'objectif d'accompagner le prestataire dans l'accomplissement de sa mission dans les conditions les plus appropriées et d'assurer le suivi de la bonne exécution des prestations, un Comité de Pilotage interne est désigné par l'EACCE.

Dans ce contexte, des réunions de coordination seront organisées à travers lesquelles le Comité de Pilotage pourra faire part de ses recommandations, suggestions et remarques éventuelles aux consultants.

Avant le démarrage de la mission, des réunions de cadrage seront programmées afin d'expliciter l'objet et les objectifs de la mission et d'arrêter un planning et une méthodologie de travail. De même, les formations devront être précédées de réunions de cadrage avec le comité de pilotage.

Des changements peuvent intervenir dans le planning à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Ils doivent néanmoins, être validés dans le cadre du Comité de Pilotage.

Quant à l'approche méthodologique proposée par le prestataire dans son offre technique, elle doit faire apparaître le plan de travail et la démarche à suivre. Elle pourra subir des aménagements en commun accord entre les deux parties.
Une fois la méthodologie de travail arrêtée, elle sera signée par les deux parties.

En définitive, les consultants rapporteront à l'Etablissement tous les aspects techniques de la mission à effectuer.

Durant la mission, il est de la responsabilité du prestataire d'attirer de manière formelle l'attention de l'Etablissement sur les indices de non-satisfaction ou tout autre problème par rapport à la mission et à ses objectifs.

ARTICLE 9: MOYENS HUMAINS DEPLOYES POUR LA REALISATION DE LA MISSION

Le prestataire est tenu de composer une équipe de praticiens confirmés dans leur domaine, répondant aux exigences requises et immédiatement disponibles pour mener cette étude dans des conditions optimales .
Les profils de ces praticiens sont indiqués en article 14 du règlement de la consultation.

Le prestataire est invité à enrichir son équipe avec tout autre profil qu'il juge nécessaire pour mener à bien sa mission.

ARTICLE 10 : DISPONIBILITE DES INTERVENANTS

Les consultants mobilisés par le prestataire s'engagent à être disponibles pour effectuer les prestations requises à partir de la date de démarrage de la mission, dûment notifiée par les services de l'Etablissement.

ARTICLE 11 : REMPLACEMENT DES INTERVENANTS

S'il s'avère nécessaire de remplacer les consultants pour toute raison indépendante de la volonté du prestataire, les nouveaux intervenants doivent avoir une expérience et des qualifications au moins identiques à celles définies par le présent Cahier des Charges.

En tout état de cause, tout intervenant ne peut être remplacé, avant le démarrage de la mission, par un nouvel intervenant qu'après accord écrit de l'Etablissement.

L'Etablissement peut demander au prestataire un remplacement immédiat s'il considère que les intervenants sont incompétents ou s'ils ne remplissent pas leurs fonctions conformément aux exigences de ladite mission.
Si le prestataire est incapable de fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables, l'Etablissement peut décider de mettre un terme à la mission.

Les coûts supplémentaires éventuels, occasionnés par le remplacement des consultants , sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 12 : LIEUX DE DEROULEMENT DE LA MISSION

La mission se déroulera principalement dans les locaux de l'Etablissement, notamment le siège, sis à 72, angle bd Med Smiha et rue Med Baâmrani.

ARTICLE 13 : LIVRABLES

Pour chacune des phases du projet, le soumissionnaire devra fournir au minimum les livrables suivants sous formats électronique et papiers en quatre (4) exemplaires.

Phase 1 : Lancement :

- Le rapport sur l'organisation du projet, notamment les entités de pilotage et de conduite du projet
- Le rapport faisant ressortir le plan détaillé d'exécution ajusté du projet avec qui fait quoi, quand et comment,
- Le plan qualité / performance abordant au minimum la gestion des risques, la gestion du changement et la communication interne et externe relative au projet.

Phase 2 : Cadrage :

- Le dossier de cadrage fonctionnel comprenant un rapport de cadrage par atelier,
- Le dossier de cadrage technique comprenant un rapport de cadrage par atelier,
- Le plan de formation des utilisateurs,
- Le plan de formation des informaticiens,

- Les termes de références de toute prestation ou acquisition de matériel ou logiciel
  consignés dans les ateliers de cadrage.

Phase 3 : Préparation et installation de la solution :

- L'installation et le paramétrage de la solution,
- Le rapport d'installation,
- Les contrats de licences.

Paramétrage – Préparation et réalisation de la solution :

- Le dossier de paramétrage par module,
- Le dossier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées, pour les éventuels développements spécifiques,
- Les sources pour les éventuels développements spécifiques.

Organisation et procédures :

- Le dossier des évolutions organisationnelles,
- Le manuel des procédures.

Plan qualité / performance :

- Le dossier de gestion des risques
- Le dossier de gestion du changement
- Le dossier de communication

Migration des données :

- Le rapport de migration
- La validation du rapport de recette.

Test d'intégration :

- Le rapport de test d'intégration.

Vérification d'Aptitude au Bon Fonctionnement (VABF) :

- Le dossier de la méthodologie de la VABF,
- Le rapport de bonne fin de la VABF.

Vérification de Service Régulier (VSR) :

Le rapport de bonne fin de la VSR et démarrage de la production réelle.

Phase 4 : Formation :

- Le plan de formation adapté au contexte de l'EACCE,
- Le manuel de formation adapté aux procédures de l'EACCE,
- La formation proprement dite des utilisateurs, des informaticiens et des assistants formateurs.

Autres livrables :

Le consultant s'engage à livrer à l'EACCE tout autre livrable mentionné dans les différents chapitres et paragraphes de ce document.

ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE

Le Prestataire et les intervenants sont tenus de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toutes informations relatives à la mission ou collectées à son occasion (aucune reproduction/diffusion des rapports de mission n'est admise). Tout manquement au respect de cette clause entraînera une interruption immédiate de la mission.

Cette stricte confidentialité reste de règle, sans limitation, après la fin de mission.

ARTICLE 15 : PROPRIETE

La solution livrée par le prestataire ainsi que l'ensemble des documents remis seront la propriété de l'EACCE.

Les codes sources, textes et images issus du développement spécifiques deviendront la propriété de l'EACCE.

ARTICLE 16 : ASSURANCES

Le prestataire garantit que ses employés intervenant au sein de l'EACCE pour la réalisation de la mission objet du présent d'appel d'offres, sont couverts contre les risques responsabilité civile et accidents du travail y compris au cours de leurs déplacements professionnels rendus nécessaires pour l'exécution de ladite mission.

ARTICLE 17 : - MODE D'EXECUTION
- DUREE

- Le présent appel d'offres fera l'objet d'un marché qui sera signé entre L'EACCE et la société adjudicataire.
- Le marché sera conclu pour une durée correspondant à la durée de réalisation des prestations, selon planning arrêté, qui commence à courir à compter du lendemain de la date de réception de l'ordre de service portant démarrage des travaux ;

ARTICLE 18: MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est L'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations.

ARTICLE 19 : DELAIS

Le délai de réalisation des prestations est de douze (12) mois maximum , selon planning arrêté en commun accord **(Les délais de validation des prestations et des documents exigés et leur remise en éditions définitives ne sont pas comptabilisés dans ce délai).**

Les délais concernant chaque étape, fixés dans le planning arrêté en commun accord, commencent à courir à compter du lendemain de la date de notification des ordres de service y afférents.

ARTICLE 20 *:* - RECEPTIONS PARTIELLES
- RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE DES PRESTATIONS

- Réceptions partielles, réception provisoire

- **Une première réception partielle** sera prononcée après réalisation de la 1ère étape (phases 1 et 2) et qu'une fois les travaux y afférents sont déclarés satisfaisants ;

- **Une deuxième réception partielle** sera prononcée après réalisation de la 2ème étape (phase 3) et qu'une fois les travaux y afférents sont déclarés satisfaisants ;

- **Une troisième réception partielle** sera prononcée après réalisation de la 3ème étape (phase 4) et qu'une fois les formations exigées sont déclarées satisfaisantes.

La troisième réception partielle tient lieu de réception provisoire des prestations ; elle ne sera prononcée qu'une fois les prestations y afférentes sont déclarées satisfaisantes.

- Réception définitive :

La réception définitive des prestations interviendra après expiration du délai de garantie.

ARTICLE 21 : GARANTIE

En garantie de la performance et de l'efficacité de la solution informatique mise en place, une période de garantie de deux années , comprise entre la réception provisoire et la réception définitive, est prévue par le marché.

Durant cette période, le prestataire sera tenu de garantir ladite solution contre tout vice de conception ou anomalies survenues au cours de son exploitation et d'assurer sa mise à jour gratuitement à chaque fois qu'il s'avère nécessaire.

ARTICLE 22 : SERVICE APRES VENTE

Le fournisseur s'engage à assurer un service après vente permanent durant la période de garantie en prévoyant des visites à la demande de l'EACCE, pour un contrôle de routine.

ARTICLE 23 : ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Le prestataire devra accompagner les utilisateurs pour une meilleure opérationnalité de la solution informatique mise en place. Par ailleurs et durant la période de garantie, le prestataire assurera toute l'assistance technique jugée nécessaire.

ARTICLE 24 : MAINTENANCE

Après expiration du délai de garantie, le fournisseur s'engage à assurer la maintenance de la solution informatique, au prix proposé dans son offre, durant une période d'une année renouvelable par tacite reconduction sans toutefois excéder une durée de trois ans. A cet effet, un contrat de maintenance sera conclu entre les deux parties.
Le prix de maintenance proposé par le soumissionnaire dans son offre est ferme et non révisable pendant toute la durée du contrat.

ARTICLE 25 : ORDRES DE SERVICE

- Un ordre de service portant commencement des travaux et démarrage de la 1ère étape de la mission, objet du présent appel d'offres sera notifié à la société adjudicataire après notification de l'approbation du marché du marché.
- De même, les étapes 2 et 3 feront l'objet de deux ordres de service distincts.

ARTICLE 26 : - MODALITES DE PAIEMENT DU PRESTATAIRE

–RETENUE DE GARANTIE

le règlement sera effectué selon les conditions ci-après :

a – **Au cours de la période de réception provisoire détaillée en article 21 ci-dessus**: 80% du montant du marché suivant les trois tranches suivantes :

- 1er versement : 20% du montant du marché après prononciation da la 1ère réception partielle
- 2ème versement : 30% du montant du marché après prononciation de la 2ème réception partielle
- 3ème versement : 30% du montant du marché après prononciation de la 3ème réception partielle qui tient lieu de réception provisoire des prestations

- Une retenue de garantie de 10% sera prélevée sur chaque paiement sus-indiqué; elle cesse de croître lorsqu'elle atteint 7% du montant du marché. Elle sera remboursée au titulaire du marché après expiration du délai de garantie et prononciation de la réception définitive.

b – Après prononciation de la réception définitive : 20% du montant du marché

Aucune retenue de garantie ne sera prélevée sur ce dernier paiement.

Le délai de paiement est de 60 jours (soixante) à compter de la date d'achèvement de la tranche considérée ; il reste conditionné par la prononciation de la réception y afférente.

Tout paiement doit faire préalablement l'objet d'une facture présentée par le prestataire en quatre exemplaires.

ARTICLE 27 *:* PENALITES DE RETARD

A défaut d'avoir exécuté le marché, objet du présent appel d'offres, dans les délais prescrits, la société adjudicataire est passible d'une pénalité de retard par jour calendaire ouvrable de 1‰ (un pour mille) du montant de la tranche considérée sans que le montant total des pénalités ne dépasse 10% (dix pour cent) du montant du marché. Toutefois, cette pénalité de retard ne sera pas appliquée en cas de force majeure approuvée par le Directeur Général de l'EACCE, et conditionnée par l'obligation de prévenir par écrit recommandé la Direction Générale et ce dans un délai maximum de sept jours ouvrables après l'apparition d'un tel cas, en précisant les éléments constitutifs de ladite force majeure.

ARTICLE 28 : FORME DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Conformément aux dispositions de l'article 6 du règlement de consultation, l'offre financière doit comprendre un acte d'engagement par lequel le soumissionnaire s'engage à réaliser les prestations objet du présent appel d'offres, moyennant le prix qu'il propose.
Cet acte d'engagement doit être signé, cacheté et timbré, conformément au modèle joint au dossier d'appel d'offres. Le montant de l'acte d'engagement doit apparaître en chiffres et en lettres.

ARTICLE 29 : ELECTION DE DOMICILE

Toutes les notifications qui se rapportent au marché seront valablement faites au domicile du titulaire du marché figurant dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire du marché est tenu d'en aviser l'EACCE par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 30 : -CARACTERE DES PRIX
- REVISION DES PRIX

Le prix du marché , s'entendant toutes taxes comprises, suivant bordereau joint en annexe , comprend tous les frais et les bénéfices , y compris les frais d'assurance et de déplacement , restauration et d'hébergement des intervenants du prestataire ou autres. Il s'applique à des prestations entièrement exécutées et conformes aux règles de l'art.

Ce prix est établi et arrêté par le prestataire en tenant compte des difficultés que comporte l'exécution de la prestation. Il en résulte que celui ci ne pourra exciper de l'ignorance des renseignements nécessaires à l'accomplissement de sa mission pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

Ce prix est un prix ferme et non révisable ; le prestataire renonce expressément à toute révision de prix.

ARTICLE 31 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont celles énumérées ci-après :

- L'acte d'engagement dûment rempli et signé ;
- Le cahier des prescriptions spéciales
- Le bordereau des prix/détail estimatif
- L'offre technique

- Le CCAG-EMO
- Le CCAGT-Travaux

ARTICLE 32 : - VALIDITE DU MARCHE
- DELAI DE NOTIFICATION

- Le marché qui sera signé en vertu du présent appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par le Directeur Général de l'EACCE et signature du Contrôleur d'Etat.

- Le délai de notification de l'approbation du marché est de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

ARTICLE 33 : CAUTIONNEMENT

- Le cautionnement provisoire reste acquis à l'Etablissement notamment dans les cas suivants :

- Si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité des offres.
- Si le soumissionnaire retenu refuse de signer le marché.
- Si le titulaire du marché refuse d'exécuter le marché dûment approuvé.

- *La caution provisoire sera remplacée, dans les trente jours qui suivent la date de notification de l'approbation du marché, par une caution définitive de 3% du montant dudit marché.*

La restitution au fournisseur de la caution définitive aura lieu après prononciation de la réception définitive.

ARTICLE 34 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une mise en nantissement du marché passé en vertu du présent appel d'offres, il est prévu que :

1) La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins de Monsieur le Directeur Général de l'EACCE.

2) La personne chargée de fournir au titulaire du marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissements de subrogations, les renseignements et états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948 est Monsieur le directeur Général de L 'EACCE

3) Les paiements prévus au marché seront effectués par le trésorier Payeur de l'EACCE, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

ARTICLE 35 : REFERENCES AUX TEXTES

Le fournisseur sera soumis aux dispositions définies par :

1) Le présent cahier des charges ;
2) Le règlement du 8 juillet 2008 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'EACCE ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion ;

3) La loi 69.00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;

4) Le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 Juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat ;
5) Le décret n°2-99-1087 du 29 Moharrem 1421 (4 Mai 2000) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat ;
6) Le Dahir du 23 chaoual 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des marchés publics ;
7) Le décret royal n° 330-66 du 10 Moharram 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique ;
8) Les textes généraux concernant l'emploi de la main d'œuvre et notamment les circulaires N° 4/59 SGG/ CAB du 12 Février 1959 et N° 59/23 du 6 Octobre 1959 ainsi que la réglementation des salaires et du travail au Maroc.

Et en général tous les textes, lois et règlements en vigueur au Maroc qui sont en rapport avec l'objet du présent appel d'offres.

ARTICLE 36 : RESILIATION DU MARCHE

Le marché signé en vertu du présent appel d'offres pourra être résilié de plein droit par l'EACCE en cas de :

- Défaut d'exécution dans les délais impartis;
- Incapacité civile de l'entreprise;
- Liquidation ou redressement judiciaire;
- Faillite;
- Décès de l'entrepreneur;
- Tout manquement grave ou non-respect des termes du cahier de charges ;

Et d'une manière générale dans tous les cas prévus par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 37 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre l'EACCE et les soumissionnaires, à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation des clauses du présent cahier des charges sera préalablement traité à l'amiable. Si le désaccord persiste, les litiges seront tranchés par les tribunaux administratifs du Royaume du Maroc statuant en la matière.

ARTICLE 38 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire supportera tous les frais de timbres et les frais d'enregistrement du marché.

L'ETABLISSEMENT AUTONOME DE CONTROLE ET DE COORDINATION DES EXPORTATIONS

Cachet et signature du soumissionnaire
Suivis de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »»